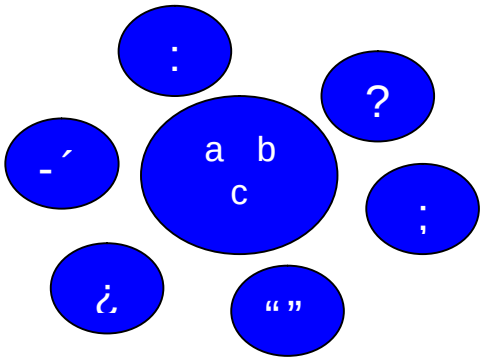
Universidad Politécnica de Chiapas

Manual básico de Ortografía



Universidad Politécnica de Chiapas

Contenido

Introducción…… 3
I. Mayúsculas y minúsculas…… 3
a) Se utilizan altas o mayúsculas……... 3
b) Se escriben con minúscula o baja…… 4
II. Signos de puntuación…….. 4
a) Coma…….. 4
b) El punto y coma…… 5
c) El punto y seguido…… 5
d) Dos puntos…… 5
III. Signos auxiliares…… 6
a) Las rayas o guiones…… 6
IV. Acento diacrítico…….. 6
V. Recomendaciones…….. 8
VI. Palabras innecesarias…….. 10
Glosario…… 11

Universidad Politécnica de Chiapas

Introducción

Todo escrito requiere de claridad, sencillez y objetividad. En la comunicación institucional no se pueden pasar por alto estos elementos. Es importante, expresar las ideas correctamente para evitar confusiones, dudas, equivocaciones al momento de redactar un documento.

El uso de un lenguaje simple, claro y directo permite a quién lo lee concentrarse en el mensaje que se quiere transmitir y comprenderlo de manera efectiva. Su propósito principal es formular mensajes concretos para que el ciudadano al que va dirigido, obtenga la información que necesita.

Cuanto más clara, sencilla y directa sea la comunicación oral o escrita entre los diferentes miembros que componen una organización, más efectiva es la comprensión y respuesta del mensaje.

El objetivo de este documento es proporcionar más elementos de apoyo para facilitarles la elaboración de documentos oficiales, y a la vez, partir de un criterio uniforme de redacción que permita homogenizar el contenido de cualquier documento cualitativo.

I. Mayúsculas y minúsculas

Las mayúsculas son letras de mayor tamaño y forma distinta que se utilizan por razones estéticas, convencionales o expresivas. Actualmente se ha simplificado el uso de este tipo de letras, sin embargo la ortografía establece reglas que nos permiten saber cuándo debemos usarlas. A continuación los criterios ortográficos aceptados.

a) Se utilizan altas o mayúsculas

- La primera palabra de un escrito y la que vaya después de un punto: El presupuesto autorizado este año fue de 21 millones 443 mil 781 pesos.
  Existe el compromiso con la comunidad artística chiapaneca de generar las oportunidades para que su obra sea difundida. En el primer año se han entregado 43 apoyos a artistas.
- Las mayúsculas se acentúan: Ángel, Ágilmente.
- Los nombres geográficos, sólo cuando estén integrados al nombre: Centroamérica; América del Sur.
- Los nombres de eventos y documentos oficiales: Coloquio sobre la Paz; Ley de Pesca.
- Lo que sigue a un signo de cierre de interrogación o de admiración si no se interpone una coma: ¿Cómo? Hable más alto.
- Todo nombre propio: Eduardo; Roberto; Benito Juárez; Platón; Alejandro.
- Los atributos divinos, títulos y nombres de dignidad: Sumo Pontífice; Duque de Osuna; Excelentísimo.
- Ciertos nombres colectivos: el Clero; el Reino.

- Los sustantivos y adjetivos que compongan el nombre de una institución, entidades públicas, cargos importantes: El Supremo Tribunal de Justicia; Cámara de Diputados; Museo Historia de Chiapas; Secretaría de Salud; Subsecretario; Presidente de la República Mexicana.
- La numeración romana: Juan Pablo II; Tomo IX; Capítulo III, Siglo XX.
- Las iniciales de los nombres de fiestas religiosas y civiles: Semana Santa; Día del Trabajo; Día de la Independencia; Día de la Bandera.
- Las preposiciones y artículos de algunos apellidos, cuando se omite el nombre. Si no queremos mencionar el nombre completo del señor Juan de la Colina, por ejemplo: el señor De la Colina.
- Los artículos de algunos nombres propios: La Mesilla; San Cristóbal de Las Casas; Las Margaritas; Santiago El Pinar.
- Se escriben con mayúscula los nombres latinos empleados científicamente para designar géneros de animales y plantas: Phylum ginkgophyta (el árbol llamado ginkgo); Antirrhea philoctetes (especie de mariposa).
- También se puede escribir con mayúscula después de dos puntos y aparte: El profesor de biología tenía razón: No todos los seres vivos son carnívoros.
- En las citas deberán conservarse las mayúsculas del texto original.

b) Se escriben con minúscula o baja

- Los nombres de los días de la semana, meses y estaciones del año, por ser nombres comunes: 13 de junio; miércoles 5 de septiembre; el 21 de marzo comienza la primavera en el hemisferio norte y el otoño en el sur.
- Los nombres de monedas: un peso, un dólar, una peseta, tres escudos, un quetzal.
- Los nombres gentilicios: mexicano, argentino, brasileño, francés, inglés, guatemalteco, chiapaneco.
- Las palabras gobierno, administración, república, presidencia, parlamento, concejo, alcaldía, gobernación y municipio.
- Los puntos cardinales siempre que no sean parte de un nombre propio: el norte de México.
- Los acrónimos y siglas que hayan sido lexicalizados: sida, ovni.
- Los nombres de idiomas, ciencias, oficios, artes y disciplinas académicas: español, francés, portugués; física, biología, química; carpintero, chofer, pintor, escultor, escritor; español, historia, pintura.

II. Signos de puntuación

El uso de los signos de puntuación proporciona al texto una estructura que facilita la lectura y comprensión del mismo, por lo que requieren un empleo muy preciso; si se ponen en el lugar equivocado, las palabras y las frases dejan de decir lo que el autor quería expresar.

a) Coma (,)

Es el signo que representa la pausa más breve y el que más se utiliza, por lo que su uso requiere de mayor atención. Se usa:

- Para separar el nombre de una obra, al de su autor: El Llano en llamas, de Juan Rulfo, es un clásico; Romeo y Julieta, de William Shakespeare, se ha representado en todos los idiomas.
- Para dividir enumeraciones: Gomas, lápices, cuadernos y plumas, química y biología.

b) El punto y coma (;)

El punto y coma indica una pausa intermedia; es decir, ni tan breve como la coma ni tan prolongada como el punto. Da por terminado un periodo, una unidad. Se usa:

- Para dividir oraciones entre cuyo sentido no hay tanta relación como para poner coma, ni tan poca como para poner punto y seguido: Había que estar en contacto con la naturaleza; dejar entrar el cielo, el mar y el viento; dormir sobre tablones, sobre el suelo; sentarse en sillas medio rotas.
- Para separar oraciones de un mismo tema en las que ya hay comas: La situación económica de la empresa, agravada en los últimos tiempos, era preocupante; se imponía una acción rápida y contundente, si se deseaba salvar los puestos de trabajo.
- Entre frases que indican una acción y su consecuencia: El abundante tráfico, el agobiante humo, el insoportable ruido; todo ello hace la vida en la ciudad más difícil.
- En párrafos que contienen subincisos largos separados con letras o números: Se realizó el Foro Estatal para la Construcción de la Agenda de los Pueblos Indígenas de Chiapas en las que se retomaron cuatro grandes tipos de derechos como; a) Libre determinación de los pueblos indios y representación política; b) Desarrollo con identidad, sustentabilidad, territorialidad y transversalidad de políticas públicas.

c) El punto y seguido (.)

Este signo se coloca al concluir una oración o frase en un mismo párrafo: El programa Microempresas sociales otorga atención preferencial a las mujeres que concluyen exitosamente las cuatro fases del programa Una semilla para crecer. Se ejercieron 29 millones de pesos en beneficio de 3,499 mujeres.

d) Dos puntos (:)

Indican que no se ha concluido una idea o un número de elementos. Se usan:

- Antes de una cita textual: Luis XIV dijo: «Yo me voy, Francia se queda»
- Antes de poner ejemplos: Me gustaría visitar alguna ciudad italiana, por ejemplo:
- Roma.
- Cuando indica una pausa o anuncia algo: Los resultados fueron: cientos de muertos y familias sin hogar.
- Antes de una lista o enumeración de elementos: Una alimentación equilibrada debe contener alimentos variados: fruta, verdura, carne, pescado.

Universidad Politécnica de Chiapas

Los dos puntos **no deben usarse** delante del verbo, a no ser que se trate de las citas textuales.

Incorrecto	Correcto
Los hijos de Pedro se llaman: Luis, Antonio y José.	Los hijos de Pedro se llaman Luis, Antonio y José.

III. Signos auxiliares

a) Las rayas o guiones (-,–)

Las rayas o guiones se utilizan:

- Para indicar que un concepto tiene dos atributos: médico-quirúrgico; políticosocial; mexicano-cubano.
- Se usa para separar una cláusula intercalada, pero con menos grado de independencia: En el 2007 se recibieron 1,401 solicitudes; de éstas, 630 fueron de inscripción –de las cuales se expidieron 558 registros-, y 771 de actualización – de las que se expidieron 737 registros-, quedando en proceso de revisión 106.
- Para unir elementos de los compuestos de nueva creación en que entraron los adjetivos: Fuimos a una reunión técnico-administrativa; Amatán-Socoltenango; 2003-2004.

El guión debe eliminarse de palabras compuestas y cuyos elementos simples formen una sola palabra, por ejemplo: Vicepresidente, Centroamérica, sociopolítico.

IV. Acento diacrítico

Este acento es una señal que usamos para distinguir dos palabras que se escriben igual, pero con distinta función dentro de la oración o con un significado distinto.

Palabras	Se acentúa cuando es	No se acentúa cuando es
mí/mi	Pronombre personal Es para mí	Adjetivo posesivo Es mi documento
Té/te	Es sustantivo El té es un arbusto de origen chino.	Pronombre personal Te debes de educar, no enojar.
Tú / tu	Pronombre personal Tú leíste el reporte	Pronombre posesivo Tu material.
Sé/se	El verbo ser Yo no sé nada	Pronombre personal Se comió el pastel
Sí/ si	Adverbio afirmativo Sí se realizó el pago. La mayoría dijo que sí	Adjetivo calificativo Edgar asistió solo al curso porque Adrián se enfermo.
Él/el	Pronombre personal Donde él nació	Artículo En el nacimiento de Jesús
Dé/de	El verbo dar en modo imperativo Dile que me dé su informe de	Preposición La declaración de

	actividades mañana.	impuestos se hace trimestralmente.
Aquél/aquel	Pronombre Aquél pensó irse.	Adjetivo demostrativo Aquel teléfono esta descompuesto.
Más/mas	Adverbio de cantidad Hay más retos a largo plazo	Conjunción adversativa Asistió a la reunión, mas no emitió su voto.
Aún/aun	Equivalente a todavía Aún no recibe su notificación	Sustituible por también, hasta, incluso. Le notificaron aun sin hacerlo personalmente.
Dónde/donde	Adverbio usado en una interrogación o admiración ¿Dónde está? Usando en el estilo indirecto con su sentido interrogativo o exclamativo. Pregúntale dónde lo guardó.	Adverbio La oficina donde trabajaba.
Cuándo/cuando	Adverbio interrogativo de tiempo ¿Cuándo viene? Usando en el estilo indirecto con su sentido interrogativo o exclamativo. Pregúntale cuándo lo perdió. O de admiración ¿Cómo digo?	Adverbio de tiempo Cuando venga se lo diré.
Cuánto/cuanto	Adverbio interrogativote cantidad ¡Cuánto cuesta!	Adverbio de modo En cuanto se enteró, vino.
Cómo/como	Adverbio de modo usando en una interrogación o admiración ¿Cómo te llamas? Adverbio de modo usando en el estilo indirecto con su sentido interrogativo o exclamativo Le dijo cómo se hacía	Adverbio de modo Es exactamente como me lo imaginaba.
Cuál/cual	Pronombre relativo usado en una interrogación o admiración ¿Cuál de todos? Pronombre relativo usado en el estilo indirecto con su sentido interrogativo o exclamativo. No sabía cual escoger	Pronombre relativo, sustituible por *como:* Es un personaje cual ninguno
Por qué/ porqué/ porque	Interrogación ¿Por qué hiciste eso? Es sustantivo Dime el porqué de tu conducta.	Es una respuesta o causa No salgo porque estoy enfermo.
Quién/quien	Adverbio interrogativo ¿Quién habla?	Pronombre No hay quien me gane
Qué/que	Es usado en una interrogación o	Pronombre relativo

	admiración ¡Qué trabajo!	El trabajo que me dio es muy pesado
Éste/este/ésta/este /ése/ese-ésa/esa	Es pronombre Éste fue el que estuvo ahí	Es adjetivo demostrativo Toma este lapicero.

V. Recomendaciones

a) La redacción será en modo indicativo, utilizando el tiempo pretérito perfecto simple, en primera persona del plural; excepcionalmente podrá expresarse en presente o futuro: Con la finalidad de elevar los niveles de bienestar y calidad de vida de la población mediante la atención médico quirúrgica de alta especialidad, realizamos 86 campañas con 13 mil 228 cirugías de 14 especialidades diferentes, incluyendo el programa Amanecer sin cataratas.

b) Las comillas se utilizan para destacar una acción, sin embargo, en el 2º Informe de Gobierno se sustituirán por cursivas; siempre y cuando no se haga uso excesivo:
A partir de estos talleres se identificaron los siguientes ejes estratégicos: *Libre determinación y representación política*; *Autodesarrollo y derecho al uso y disfrute de los recursos naturales*; *Cultura, educación y comunicación*.

c) Se podrán utilizar viñetas cuando el documento lo amerite, con la finalidad de evitar textos intensos, esto permitirá una lectura ágil y evitará usar palabras sin utilidad:
Asimismo se viene participando en fideicomisos, consejos y grupos especiales como:
• Fideicomiso para el Desarrollo Integral de la Selva (fidesis)
• Fideicomiso de Administración Agrario-Ambiental del Gobierno del Estado (fiaage)
• Fondo de Participación Social Chiapas (fopasch)
• Subcomité Especial para la atención a los municipios con Menor Índice de Desarrollo Humano
• Subcomité de Regulación y Seguimiento del pibai

d) Podrá utilizar acrónimos y siglas. La primera vez enunciará el nombre completo del programa, proyecto u organismo público, estatal o federal, y a continuación entre paréntesis con versalitas el respectivo acrónimo o sigla y sin puntos; de ahí en adelante bastará mencionarlos sin el uso del paréntesis, al efecto deberá adjuntar un anexo con todos los utilizados. Universidad Autónoma de Chiapas (unach); Secretaría de Desarrollo Social (sedesol); Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (ocde); Organización de las Naciones Unidas (onu).

e) En la redacción del 2º Informe de Gobierno, no se permitirá el uso del paréntesis para hacer aclaraciones o separar datos suplementarios que no se enlazan gramaticalmente con la oración.

f) Las abreviaturas se utilizarán exclusivamente en notas a pie de página, para citas bibliográficas; no se permitirán las abreviaturas propias.

g) No se emplearán nombres propios para referirse a visitantes extranjeros, invitados especiales, presidentes de asociaciones, sociedades, grupos empresariales o representantes de gobiernos locales: Se recibió la visita de la subsecretaria de Estado para la Diplomacia Pública y del embajador en México de los Estados Unidos.

h) Cuando se destaque la colaboración de un organismo federal, internacional, fundación o asociación en la realización de una acción trascendente, su nombre se escribirá en mayúscula la primera letra y sin cursiva: Secretaría de Gobernación;
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Organización de las Naciones Unidas; Comisión Económica para América Latina y el Caribe; Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo; Fundación Azteca; Fundación Teletón.

i) Todos los nombres de los programas gubernamentales se escribirán la primera letra en mayúscula y sin cursivas: Provincia de los zoques, Piso firme, Techo digno,
Desayunos escolares, Una semilla para crecer, Red escolar, Vecino alerta.

j) Cuando las palabras: programa, ley, fondo, fideicomiso formen parte de una sigla, la primera letra de cada palabra se escribirán en mayúscula, porque son parte del nombre: Programa de Desarrollo Social Integrado y Sostenible (prodesis); Fondo
Nacional para el Fomento de las Artesanías (fonart); Fideicomiso para el Desarrollo Integral de la Selva (fidesis).

k) Cuando hablemos del programa no incluido en el nombre se escribirá en minúscula:
El programa de *Desayunos escolares;* con el programa *Todos a la Escuela.*

m) La palabra Estado, cuando haga referencia al país se escribirá en mayúscula: el Estado mexicano. Cuando se refiera a una división política o a una situación deberá ir con minúscula: estado de Chiapas; estado civil.

l) Los términos significativos, -sustantivos y adjetivos-, de todo título específico de dignidad, autoridad, cargo público se escribirán en mayúscula: Presidente de la República de México; Presidenta de la Conferencia de Presidentes; Ministro;
Secretario General de las Naciones Unidas; Director General de Administración.
Cuando se refieran a un valor genérico irán en minúscula: Un buen presidente no debe imponer su opinión a sus colaboradores; El cargo de ministro no es vitalicio.

m) Los nombres de las etnias se escribirán en minúscula: tseltal, tsotsil, ch'ol, zoque,
tojol-ab'al, kanjobal, mam, chuj, mochó, kakchiquel, lacandón y jacalteco. Así como los nombres de las enfermedades; sífilis, dengue, tracoma.

n) No se acentuarán los monosílabos fue, fui, dio, vio, di, da, pie, fe, ti. Ni las voces neutras: esto, eso, aquello. Tampoco la letra o, a menos que se pueda confundir con el cero: 120 ó 130; buenos o malos.

o) En el cuerpo del texto, las cifras de un solo dígito se escribirán con letra; después del diez, se usarán números: Se desarrolló e implementó el Sistema Hidrometeorológico
Estatal, instalando cinco estaciones y dos centrales de monitoreo en Tuxtla Gutiérrez;
Se han abierto 20 muestras visuales.

p) Las cifras deberán escribirse con número y letra, preferentemente exactas: 3 millones 875 mil pesos. Aunque existe la opción de matizar las cantidades: Dentro del Programa de Infraestructura Básica para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
(PIBAI) se destinarán más de 479 millones de pesos. No se utilizará el mdp: 479
mdp.

q) No empezará la redacción de un párrafo con número: 163 becas fueron entregadas a alumnos de bajo recursos; en cambio: Fueron entregadas 163 becas a alumnos de bajo recursos.

r) Los porcentajes no llevarán artículo y se utilizará exclusivamente el signo: un crecimiento en matrícula de 62%.

s) No se empleará la doble conjunción y/o; pues desde la perspectiva en que se vea, es innecesaria, además de inelegante: Por concepto de alumbrado público y/o la solución a los adeudos de los ayuntamientos. Pero sí podemos decir: Por concepto de alumbrado público y la solución a los adeudos de los ayuntamientos.

t) Debe evitarse el uso de la frase: **se realizan diversas acciones**, pues se ha detectado un uso excesivo, y en ocasiones no especifica ni detallan a qué acciones se refieren:
Ante la carencia de infraestructura básica en los pueblos indios, este gobierno implementa diversas acciones para que logren un mayor desarrollo a la par de la sociedad.
u) No se recomienda el uso de la frase: **con la intención de**; ya que el gobierno tiene metas y objetivos claros que cumplir; no intenciones: Con la intención de ubicar a Chiapas entre los 15 estados con mayor competitividad en México, se implementó un plan pro activo, con la concurrencia de los tres órdenes de gobierno.
v) Las expresiones: esto es, es decir, o sea, en fin, por último, por consiguiente, sin embargo, no obstante, además, en tal caso, por lo tanto, en cambio, en primer lugar, podrán utilizarse como enlaces o para aislar oraciones, cuando estén en medio de una oración llevará coma antes y después: Una atención empresarial eficiente es el punto de partida para entablar una alianza estratégica con los empresarios y emprendedores, sin embargo, la competitividad de la empresa requiere también herramientas suficientes. Cuando se utilicen al inicio de una oración irá después:
Además, se promovió la participación de creadores de artesanías en 34 ferias y exposiciones.
w) Aplica también el criterio de las comas para determinados adverbios o locuciones que desempeñan la función de modificadores oracionales, como: generalmente, posiblemente, efectivamente, finalmente, en definitiva, por regla general, quizás.

VI. Palabras innecesarias[5]

En ocasiones utilizamos palabras innecesarias que pueden sustituirse por una sola, al respecto se recomiendan las siguientes:

Grupos de palabras	Una palabra
A fin de Con el propósito de Con el objeto de Para el propósito de	Para
A nivel personal	Personalmente
Como efecto de Por la razón de que Dado el hecho de que Debido al hecho de que Toda vez que	Porque
Con anterioridad a	Antes
Con base en De conformidad con	según
Con referencia a	Acerca
El cual	Esto/es
En este momento	Ahora
En vista de que Debido a que	Por
Es por eso que	Por eso
Papel que juega	Función
No obstante el hecho de que	Aunque

Glosario

Acrónimos: Son palabras formadas a partir de las iniciales o de las primeras sílabas de enunciados más amplios. Se leen como palabras normales, sin deletrear. La escritura de los acrónimos suele hacerse con mayúsculas, sin conservar los puntos de las iniciales y sin acentos.

Adjetivos: (del latín adjectīvus, "que se agrega") es la palabra que acompaña al sustantivo o nombre sustantivo para determinarlo o calificarlo; expresa características o propiedades del sustantivo. Ejemplo: El libro verde, el libro grande.

Adverbios: El adverbio es la parte de la oración que modifica el significado del verbo o de otras palabras. Suele añadir información circunstancial al verbo, y algunos incluso a toda la oración, ya sea de tiempo, de modo, de lugar, de duda, de afirmación o de negación. En esos casos se considera que funciona como modificador a nivel de sintagma verbal ("lo hice *fácilmente*") o nivel causal ("*sinceramente*,..."), por lo que algunos adverbios pueden funcionar como marcadores del discurso.

Conjunción: palabra o conjunto de ellas que enlaza proposiciones, sintagmas o palabras.

Modo indicativo: El modo indicativo es un modo gramatical que se emplea en oraciones de hechos reales.

Pronombres: Los pronombres son palabras que señalan o sustituyen a otras que normalmente ya se han nombrado.

Siglas: La formación de las siglas es fiel a las iniciales del enunciado, sin incluir vocales para formar sílabas a no ser que sean iniciales, y sin pretender representar la pronunciación completa del término resultante.

Sustantivo: En la gramática tradicional, el sustantivo o nombre sustantivo es la parte de la oración o clase de palabra, que puede funcionar (con o sin artículo) como núcleo del sujeto de la oración (sin ser un pronombre).